

# KANSANHUOLTOMINISTERIÖ

Yleinen osasto.

Helsingissä,

17 päivänä joulukuuta 1946.

Kiertokirje n:o 477.

Asia: Diaarinpito khpiireissä ja khlautakunnissa.

Viite: Khministeriön kiertokirje 11/12 1943

n:o 365 & ohjeet samassa asiassa.

## Kansanhuoltopiireille ja -lautakunnille.

Kansanhuoltoministeriö on tänään vahvistanut uudet tähän liitetyt ohjeet diaarinpidosta noudatettaviksi tammikuun 1 päivästä 1947 alkaen kansanhuoltopiireissä ja -lautakunnissa. Vaikkakin nämä ohjeet ovat pääpiirteissään samat kuin joulukuussa 1943 vahvistetut, on niihin kuitenkin otettu eräitä rationalisoinnin kannalta tarpeelliseksi havaittuja muutoksia, jotka kansanhuoltoministeriössä ovat olleet käytännössä jo tämän vuoden alusta lähtien.

Ohjeiden johdosta on huomattava:

1. Aikaisempi asiain jako kahteen pääryhmään, kirjeasioihin ja anomusasioihin on edelleen voimassa.

2. Kirjatessa käytetään runsaasti lyhennyksiä.

3. Kirjeasiat ryhmitellään kuten tähänkin asti asiasisällön mukaan, mutta ryhmät on vahvistettu kiinteiksi, kaikissa kansanhuoltolautakunnissa yhdenmukaisiksi, joihin vain piirin luvalla saadaan lisätä uusia ryhmiä ohjeissa määrättyjä ryhmiä kuitenkaan muuttamatta. Tämä on välttämätöntä, koska khministeriössä tästä lähtien numeroidaan kaikki kiertokirjeet ja monistetut kirjeet kirjeasiaryhmien mukaisesti. Koska ST-ryhmien käyttö lukuisten aliryhmien takia on sidotuissa kirjoissa havaittu epäkäytännölliseksi, erittäin tärkeitä, varsinkin ST-määräyksiin välittömästi liittyvät kier-

Kiinnitettävä diaarin sisäkanteen.

to-  
kirjeet lähetetään tämän jälkeen lauta-  
kunnille yleensä kolmena kappaleena, myös  
ST:n mukaan numeroituina. Näistä yksi  
kappale voidaan tarvittaessa liittää sel-  
laisenaan ST-kansiin. Tämä järjestelmä  
osittain poistaa ST-ryhmien ja KD-ryhmien  
eroavaisuudesta johtuvan haitan.

4. Kansanhuoltoministeriössä jo yli vuo-  
den käytetty ostolupalomake J 7 b otetaan  
käytäntöön myös kansanhuoltopiireissä.

5. Postikirjan numero poistetaan kansan-  
huoltopiireistä ja -lautakunnista ja korva-  
taan diaarinumerolla.

Lisäksi ministeriö ilmoittaa, että kaikissa  
Hämeen ja Kuopion khpiirien alueilla toi-  
mivissa lautakunnissa on otettava käytän-  
töön anomuskortisto O 57. Muista lauta-  
kunnista vain ne, joissa anomukset on jo  
aikaisemmin kirjattu korteille, saavat jat-  
kuvasti käyttää kortistoa, mutta uusia ano-  
muskortistoja ei ole vuoden 1947 kuluessa  
alotettava ilman khministeriön lupaa. Tämä  
kielto ei koske khministeriön muiden osasto-  
jen määräyksestä avattavia erikoiskortis-  
toja.

Kortistoa alottaessa kortteja kirjoite-  
taan vain sitä mukaa kuin anomuksia saa-  
puu eikä siis etukäteen, esim. kunkin ruoka-  
kunnan päämiehen nimelle.

Khpiirien on hyvissä ajoin ennen tulevan  
syyskuun 1 päivää khministeriölle lähetet-







## OHJEET

### diaarinpidosta kansanhuoltopiireissä ja kansanhuoltolautakunnissa.

#### Diaariin vienti.

Asiat jaetaan *kirjeasioihin*, jotka kirjataan kirjediaariin (O 54—56) ja *anomusasioihin*, jotka kirjataan anomusdiaariin (O 54—56) tai anomuskortistoon (O 57) riippuen asianomaisen kansanhuoltopiirin harkinnasta.

Asia kirjataan mahdollisimman lyhyesti, kuitenkin niin, että se helposti voidaan erottaa muista samanlaatuista asioista. Asiain väliin jätetään harkinnan mukaan tyhjiä rivejä. Kirjatessa käytetään m. m. seuraavia lyhennyksiä:

kirjediaari .....	KD
anomusdiaari tai -kortisto .....	AD
kansanhuolto .....	kh
kansanhuoltoministeriö .....	Khm
kansanhuoltopiiri .....	khp
kansanhuoltopiirit Ukhp — Tkhp — Akhp — Hekhp — Hkhp — Kykhp — Mkhp — Kkhp — Vkhp — Skhp — Okhp — Lkhp	
kansanhuoltolautakunta .....	klh
laki .....	L
asetus .....	A
asetuskokoelma .....	AsK
valtionneuvoston päätös .....	VNp
kansanhuoltoministeriön päätös ....	Khmp
päätös .....	p
kirje .....	k
kiertokirje .....	kk
arkisto .....	ark
asia .....	a
asiakirja .....	ak
samassa asiassa .....	sa
liitteenä asiakirjat .....	./.
liite aikaisempaan asiaan .....	liit
edellä mainittu .....	em
kysymyksessä oleva .....	ko
ostolupa .....	ol
poliisi kuulustelupöytäkirja .....	polptk
lääkärintodistus .....	lt
toimenpiteitä varten .....	tp
tiedoksi tai arkistoon aiheuttamatta .....	
muita toimenpiteitä .....	aa (ad aeta)
lopullinen päätös .....	lop
välitoimenpide .....	väl
hyväksytty .....	saa
hyljätty .....	ei

Muitakin lyhennyksiä voidaan käyttää, jos ne ovat käytäntöön vakiintuneita tai sanalyhennyksiä, joiden lyhennysmuodosta sana ilman muuta selviää.

Tärkeimmät asiat merkitään kirjattaessa diaarin alussa olevaan aakkoselliseen hakemistoon tai hakemistolehdille lähettäjän nimen mukaan, kirjeasioissa myös asiasal-  
lön mukaan. Jos anomuksia on runsaasti, voidaan käyttää diaaria, jonka aukeamat jo ennen sitomista on jaettu aakkosiin.

Jos kirjelmä liittyy välittömästi aikai-  
semmin kirjattuun asiaan, kirjataan se samalle numerolle merkinnöin liit KD, liit AD. Ellei asian kohdalle ole varattu tarpeeksi tilaa, voidaan sitä jatkaa uudelle sivulle asianmukaisin siirtomerkinnöin lopullisille toimenpiteille varatussa sarakkeessa. Samoin menetellään, jos jollekin kirjeasiaryhmälle varattu tila loppuu kesken.

**Kirjediaariin** kirjataan kaikki kansanhuoltoministeriöltä saapuneet lait, asetukset ja päätökset (asetuskokoelmassa, ST:ssä ja HT:ssä julkaistut vain merkinnöin sarjan numerosta), kiertokirjeet ja muut määräykset sekä kansanhuoltopiireiltä ja muilta virastoilta saapuneet kirjelmät, lukuunottamatta anomuksiin liittyviä lähetekirjelmää ja lausuntoja. Kansanhuoltopiirien ja lautakuntien yleiset alotteet kirjataan kirjeasioina. Kirjediaariin kirjattaessa noudatetaan alla olevaa ryhmittelyä, johon vain kansanhuoltopiirien suostumuksella saadaan tehdä muutoksia. Jos kirje kuuluu useampaan ryhmään, se kirjataan tärkeimpään ja muihin ryhmiin tehdään viite. Kukin kirjeasia saa ryhmänsä ylänumeron ja diaari-  
aukeamien mukaan juoksevan alanumeron. Esim. KD 3/28 ..... 1947. Kun diaari-  
lehdet ovat entisestään huomattavasti pienentyneet, ei asiain lukumäärän mukaan juokseva numero ole kirjeasioissa tarpeellinen, mutta on senkin käyttö sallittu. Tällöin merkitään esim. KD <sup>3/140</sup> ..... 1947.  
28

## Kirjeasiain ryhmät:

sivu

1. Autot, polkupyörät y. m. sekä niiden tarvikkeet .....	—
2. Kahvi, tee y. m. (juomat, hedelmät, makeiset, mausteet, tupakka) .....	—
3. Kala ja kanamunat .....	—
4. Kemiallisen teollisuuden raaka-aineet ja tuotteet .....	—
5. Liha ja eläimet .....	—
6. Matka-, palkkio- y. m. laskut sekä henkilöasiat .....	—
7. Metalliteollisuuden raaka-aineet ja tuotteet .....	—
8. Ostokortit, -kupongit ja ostoluvat .....	—
9. Peruna ja juurikasvit .....	—
10. Poltto- ja voiteluaineet sekä puujalosteet .....	—
11. Ravintorasvat ja maito .....	—
12. Siemenet, rehut ja lannoitteet .....	—
13. Sokeri, siirappi ja keinotekoiset makeuttamisaineet .....	—
14. Tarkkailutoiminta *) .....	—
15. Tekstiili- ja nahkateollisuuden raaka-aineet ja tuotteet .....	—
16. Vilja ja viljatuotteet .....	—
17. Sekalaista .....	—

**Anomusdiaariin tai kortistoon** kirjataan kaikki yksityisten ja järjestöjen jättämät anomukset ja kirjelmät silloinkin, kun ne *lähetekirjelmien tai lausunnoin ovat saapuneet virastoilta tai viranomaisilta*. Anomusdiaariin kirjataan asia saapumisjärjestyksessä, esim.: AD 2623/180 .... 1947, ylänumeron tarkoittaessa anomusten lukumäärän mukaan juoksevaa numeroa ja alanimeron diaarin sivua. Kortistoon kirjattaessa käytetään vain anomusten juoksevaa numeroa, joka numeroimiskoneen puuttuessa saadaan esim. pieneen vihkoon merkityistä perättäisistä numeroista. *Anomusdiaarissa ei käytetä edellä kirjeasioille vahvistettua ryhmittelyä*. Anomuskortistot voidaan tarvittaessa jakaa muutamiin aliryhmiin asian laadun mukaan. Yhtenäinen kortisto on usein kuitenkin käytännöllisempi ja selvempi ja se säästää myös huomattavasti kortteja.

Ostokorttianomuksia ja eräitä muita määrääjain saapuvia anomusryhmiä ei kirjata erikseen, vaan ainoastaan lyhyin merkinnöin *kirjediaarin* sen asian kohdalle, jossa niistä on annettu ohjeet tai lomakkeet ja johon myös merkitään anomusten aiheuttamat toimenpiteet. Anomukset on

\*) Tähän ryhmään kirjataan vain tarkkailuviranomaisten kirjelmät, kun sensijaan esim. yksityiset kantelukirjeet kirjataan anomusasiaina ja vain silloin, kun ne aiheuttavat tähän asiaryhmään kuuluvia toimenpiteitä; anomusdiaariin tai kortistoon tehdään asianmukainen siirtomerkintä.

tällöin säilytettävä joko aakkosjärjestyksessä tai muulla sopivalla tavalla ryhmiteltynä niin, että ne helposti löytyvät. Näin voidaan menetellä *ostolupalomaketta J 7 b* käytettäessä myös erillisiin ostolupa-anomuksiin nähden. Vain hyljätty, lausunnonlehdelle lähetettävät tai muista syistä lopullisen ratkaisun viipyyssä lepäämään jätetyt anomukset tällöin kirjataan, kuten tähänkin asti. muut anomukset sensijaan saavat vain diaarinumeron, esim. — AD 1440 .... 1947, — merkin osoittaessa, ettei anomuksesta löydy muuta diaarimerkintää kuin ostoluvan kartonkijäljennös. Ostolupajäljennöksistä muodostettua kortistoa käytetään apuna tarvikkeita jaettaessa ja jakelua valvottaessa. J 7 b-lomaketta käyttävät toistaiseksi kuitenkin vain kansanhuoltoministeriö ja -piirit.

Karjanhaltijain ja viljelmänhaltijain sekä liikkeiden kuukausitilityksiä ei myöskään tarvitse erikseen kirjata, mikäli tilitykset merkitään asianomaisten tilikortteihin.

## Diaarista poisto.

Asiat poistetaan diaarista tai korteilta siten, että kaikki toimenpiteet merkitään niille varattuihin sarakkeisiin mahdollisimman lyhyesti, usein vain päivämäärämerkinnöin, asian laadusta riippuen. Lyhyet merkinnät lopullisista toimenpiteistä tehdään myös asiakirjalle.



### Arkistointi.

Kun asia on lopullisesti käsitelty, siirretään asiakirjat, mikäli niitä ei ole lähetetty muuante, arkistoon, jossa ne säilytetään joko kansissa tai pahvikoteloissa, kukin vuosi erillään, kirjeasiat diaarinumerojärjestyksessä ja anomusasiat joko anojan nimen tai diaarinumeron mukaan järjestettyinä.

*Keskeneräisiä asioita ei oteta arkistoon.* Jos asia ei aiheuta muita toimenpiteitä, se saa arkistoon siirrettäessä merkinnän *aa*.

Myöhemmin vahvistettava arkistokaava sisältää tarkempia ohjeita asiakirjain ja kansanhuoltolautakuntien muun arkiston lopullisesta järjestämisestä valtionarkiston antamien määräysten mukaisesti.

### Postitus.

Lähtevät kirjeet merkitään lyhyesti postikirjaan. Postikirjan numeroa ei käytetä;

Helsingissä, kansanhuoltoministeriössä, 17 päivänä joulukuuta 1946.

sen korvaa diaarinumero, joka merkitään kirjeen vasempaan yläkulmaan. Useampien diaarinumerojen esiintyessä merkitään ensimmäinen kirjeen vasempaan yläkulmaan ja muut, kuten tähänkin asti, vasempaan alakulmaan. Useita samansisältöisiä kirjeitä lähetettäessä voidaan harkinnan mukaan käyttää vain yhtä numeroa, jota aina ei ole välttämätöntä merkitä kirjeisiin. Tällöin on kuitenkin lähetysten lukumäärä merkittävä postikirjaan. Kirjatuissa lähetyksissä ja paketeissa käytetään kuitenkin aina numeroa.

Kirjekonseptit on järjestettävä joko aakkosjärjestykseen vastaanottajan nimen mukaan tai päivämäärä- ja diaarinumerojärjestykseen. Ne voidaan myös liittää vastaaviin asiakirjoihin. Konseptiin on aina merkittävä lähtevän kirjeen diaarinumero.

Nämä ohjeet astuvat voimaan 1 päivänä tammikuuta 1947.

Kansliapäällikkö *Martti Kemppainen.*

Toimistopäällikkö *Uuno Vuormaa.*

АКЦИОНЕР





